Digital e inteligencia artificial

Herramientas colaborativas Microsoft 365 / Google Workspace

Una jornada para que sus equipos trabajen sobre los mismos documentos en lugar de intercambiarse archivos adjuntos. En el entorno de su empresa, Microsoft 365 o Google Workspace, los participantes organizan el uso compartido de archivos, coeditan, celebran reuniones en línea útiles, siguen las tareas y fijan reglas comunes de organización y de derechos de acceso.

Duración : 1 día

Objetivos

1. Organizar el espacio de almacenamiento compartido de un equipo: estructura de carpetas, nomenclatura, derechos de acceso
2. Coeditar un documento y seguir versiones y comentarios sin crear duplicados
3. Preparar, dirigir y dar seguimiento a una reunión en línea: orden del día, uso compartido de pantalla, acta
4. Seguir las tareas y los intercambios del equipo en un espacio común en lugar de por correo
5. Aplicar las reglas de uso compartido externo y de seguridad de las cuentas

Programa

Día 1 — mañana

• Los componentes de cada entorno: correo, calendario, almacenamiento, documentos, videoconferencia, espacios de equipo

• Almacenamiento personal o de equipo: OneDrive y SharePoint, o Google Drive y unidades compartidas

• Coedición en tiempo real, historial de versiones, comentarios y menciones

• Compartir un enlace en lugar de un archivo adjunto: derechos de lectura, de comentario, de edición

Día 1 — tarde (taller)

• Reuniones en línea con Teams o Google Meet: preparación, dirección, acta

• Espacios de equipo, canales y listas de tareas compartidas

• Uso compartido con clientes y proveedores, doble autenticación, dispositivos personales

• Taller: carta de trabajo colaborativo y estructura de carpetas objetivo del equipo; prueba de conocimientos

Metodología

• Prácticas en el puesto en el entorno de su empresa, con las cuentas de los participantes

• Simulación: un documento preparado entre varios en tiempo real

• Reorganización de una carpeta compartida real del equipo

• Fichas prácticas por herramienta entregadas a los participantes

• Sesión construida sobre Microsoft 365 o sobre Google Workspace, según lo que utilicen

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos al final de la jornada y evaluación en caliente a J+1. Cada participante recibe un certificado numerado, verificable en línea; la empresa recibe el informe de formación y la carta de trabajo colaborativo redactada en el taller.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

La sesión trata de un solo entorno, el de la empresa. Para la seguridad de las cuentas y de los intercambios, la media jornada «Concienciación en ciberseguridad» complementa útilmente esta formación.

Información práctica

Duración	1 día
Público	Todas las áreas: mandos, asistentes, equipos de proyecto, funciones de apoyo
Requisitos previos	Ningún requisito previo; una cuenta profesional activa para cada participante
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Microsoft 365 o Google Workspace: hay que elegir?
Sí, la sesión se construye sobre el entorno que su empresa ya utiliza. Los principios de uso compartido y de coedición son comunes, pero las prácticas se hacen en sus propias herramientas.

¿Deben los participantes tener una cuenta activa?
Sí. Cada uno trabaja con su cuenta profesional, lo que permite reorganizar carpetas de equipo reales. Comprobamos con su departamento de sistemas de información los derechos necesarios antes de la sesión.

¿Se abordan los asistentes de IA integrados en estas suites?
Se presentan cuando están activados en su entorno. Su uso en profundidad corresponde a la formación «IA generativa: comprender, dominar y aplicar a su trabajo».